

GACETA OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCII

Xalapa-Enríquez, Ver., lunes 2 de noviembre de 2020

Núm. Ext. 438

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

Congreso del Estado

DECRETO NÚMERO 599 QUE REFORMA EL CUARTO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 66 DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 1089

FE DE ERRATAS AL DECRETO NÚMERO 592 QUE AUTORIZA AL H. AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS TUXTLA, VER., A REALIZAR EL PROCESO COMPETITIVO PARA CELEBRAR UN CONTRATO PARA LA REALIZACIÓN DE UNA ASOCIACIÓN PÚBLICO PRIVADA EN MODALIDAD CONCESIÓN PARA LLEVAR A CABO EL «PROYECTO DE SUSTITUCIÓN DEL ALUMBRADO PÚBLICO PARA LA PREVENCIÓN DEL DELITO», EN ESE MUNICIPIO.

folio 1091

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Educación

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO DE ESPACIOS EDUCATIVOS DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 1083

**NÚMERO EXTRAORDINARIO
TOMO I**

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Educación de Veracruz

Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz

ACUERDO:

PRIMERO. Se autoriza la publicación del Reglamento Interno del Instituto de espacios Educativos del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la Gaceta Oficial del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

SEGUNDO. En Seguimiento a lo establecido en el Artículo No. 47 de los Lineamientos para la Elaboración, Modificar, Autorizar, Validar y Registrar Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, publicada en la Gaceta No. Ext, 116 de fecha 21 de marzo de 2019, y puesto que fue autorizada las modificaciones al Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el cual quedara de la siguiente manera:

Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO Del Ámbito de Competencia

Artículo 1. Las disposiciones del presente Reglamento Interior, son de orden público e interés general, y tiene por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento, administración y competencia de las áreas administrativas que integran el Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Instituto.

Artículo 2. El Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, sectorizado a la Secretaría de Educación, con personalidad jurídica, patrimonio propio y la única entidad del Gobierno del Estado encargada de organizar, dirigir, coordinar, evaluar y ejecutar la construcción, reparación, mantenimiento, rehabilitación, refuerzo, reconstrucción, reconversión, habilitación y equipamiento de inmuebles e instalaciones destinadas al servicio de la educación en general en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con plena autonomía técnica y de gestión, quien tiene a su cargo el despacho de los asuntos de su competencia, en base a las facultades que le confieren su Decreto de Creación y las leyes aplicables.

Artículo 3. Es competencia del Instituto, llevar a cabo la certificación de la calidad de la Infraestructura Física Educativa del sector privado en el Estado, conforme al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 4. Para la interpretación del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Director General:** Al Titular del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- II. **Instituto:** Al Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- III. **Consejo Directivo:** Al Órgano Supremo del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- IV. **Áreas Administrativas:** A los Departamentos adscritos a la Dirección General y a las Subdirecciones que forman parte de la estructura orgánica del Instituto; y,
- V. **Reglamento Interior:** Al Reglamento Interior del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 5. Los Titulares de las áreas administrativas que integran al Instituto, coordinarán y supervisarán la creación y mantenimiento de los archivos a su cargo, así como la clasificación de los documentos en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás Leyes, Reglamentos y Normativa que resulten aplicables.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO Y DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL

CAPÍTULO I

De la Estructura Orgánica

Artículo 6. Para la realización de los estudios, conducción, planeación, ejecución y desempeño de las atribuciones, así como para el despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto tiene las áreas administrativas siguientes:

- I. Dirección;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Consultoría de Acuerdos y Seguimientos;
- IV. Departamento Jurídico;
- V. Unidad de Género
- VI. Unidad de Transparencia
- VII. Subdirección Administrativa;
- VIII. Subdirección de Proyectos;
- IX. Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, y
- X. Subdirección de Construcción.

El Instituto, para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con la estructura administrativa y plantilla del personal necesario e indispensable, de conformidad con el presupuesto autorizado, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 7. El desempeño de los servidores públicos y del personal del Instituto se regirá por los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, en términos de la legislación aplicable.

Artículo 8. El Instituto, a través de su estructura orgánica, desempeñará sus atribuciones en forma planeada y programada, con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que establezca el Plan Veracruzano de Desarrollo, y con base en las políticas, prioridades y disposiciones que determine el Titular del Ejecutivo del Estado

CAPÍTULO II De las Atribuciones del Director General

Artículo 9. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia del Instituto, corresponden originalmente al Director General, quién para la mejor atención, administración, desarrollo y realización de sus funciones, podrá delegarlas en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de las que por su naturaleza sean indelegables.

Artículo 10. El Director General tiene las atribuciones delegables siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto en el ámbito de su competencia, ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas, nacionales e internacionales.
- II. La representación a que se refiere esta fracción, comprende el ejercicio de todo tipo de acciones, y constituye una representación amplísima, con todas la facultadas generales y especiales, aún las que requieran clausula especial;
- III. Coordinar y supervisar que la formulación y operación de los proyectos y programas del Instituto se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- IV. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo, participando en ellas con voz, pero sin voto, y cumplir y hacer cumplir las disposiciones generales y los acuerdos emitidos por ésta;
- V. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo e informar a ésta sobre su cumplimiento;
- VI. Someter al Consejo Directivo los informes de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio;
- VII. Otorgar permisos y licencias con y sin goce de sueldos al personal del Instituto, designando a quienes lo sustituyan provisionalmente; así como comisiones y vacaciones que en términos de ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio, así como aplicar e imponer las sanciones administrativas que correspondan en términos de las disposiciones reglamentarias conducentes;
- VIII. Vigilar que la normatividad aplicable a las funciones y cumplimiento de las atribuciones del Instituto se mantengan actualizadas, instruyendo a las áreas administrativas, la elaboración de los proyectos tendentes a alcanzar dicho fin;
- IX. Proponer al Consejo Directivo la aprobación de la estructura necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Instituto, así como sus modificaciones;
- X. Determinar mediante acuerdos y circulares las acciones y demás medidas para una mejor administración y funcionamiento interno del Instituto;
- XI. Vigilar que las funciones de las áreas administrativas del Instituto y personal adscrito a éste, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII. Coordinar con las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, las acciones correspondientes al cumplimiento del objeto del Instituto;
- XIII. Expedir constancias y certificar documentos que obren en los archivos del Instituto;
- XIV. Designar y remover a los demás servidores públicos del Instituto, con base en el presupuesto autorizado, de acuerdo a las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos y de conformidad con la legislación aplicable;
- XV. Solicitar a la Contraloría General del Estado, a través del Órgano Interno de Control, el examen y evaluación de los sistemas, mecanismos y procedimientos de control del Instituto, así como solicitar la revisión y auditorías de índole administrativas, contables, operacionales, técnicas y jurídicas a las autoridades competentes, con la finalidad de vigilar y transparentar el manejo y la aplicación de los recursos públicos;

- XVI.** Coordinar y evaluar el Programa Operativo Anual, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas;
- XVII.** Supervisar que las obras destinadas a la construcción y mantenimiento de la infraestructura física educativa, se realicen de acuerdo a las normas y especificaciones técnicas que se emitan para el efecto;
- XVIII.** Supervisar que el presupuesto asignado para la construcción y equipamiento de espacios educativos, se aplique de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos; y
- XIX.** Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia le asignen el Decreto de Creación, el presente Reglamento, el Consejo Directivo y las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás ordenamientos aplicables, así como las que le confiera con esa naturaleza el Titular del Ejecutivo.

Artículo 11. El Director General tiene las siguientes atribuciones no delegables:

- I.** Proponer al Consejo Directivo, las políticas, programas y acciones en materia de planeación y desarrollo de la infraestructura física educativa del Estado, así como, elaborar los programas anuales y ejecutar las acciones encaminadas al desarrollo basándose en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II.** Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera el Titular del Ejecutivo y el Consejo Directivo, manteniendo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas;
- III.** Expedir las disposiciones normativas y lineamientos que regulen las actividades de planeación, programación, seguimiento y evaluación de la Infraestructura Física Educativa del Estado;
- IV.** Validar y presentar ante las Instancias de Gobierno competente, el anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto, en términos y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V.** Proponer al Titular del Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia del Instituto;
- VI.** Refrendar las Leyes, Reglamentos, Decretos y demás disposiciones, cuando se refieran a asuntos competencia del Instituto;
- VII.** Designar, remover y rescindir a los servidores públicos del Instituto, así como, acordar y resolver las propuestas que los mismos hagan para la designación, remoción y recisión de su personal, con base en la legislación laboral y demás normatividad aplicable y a las asignaciones presupuestarias autorizadas;
- VIII.** Intervenir y, en su caso, designar a los representantes del Instituto, en las comisiones, congresos, consejos, órganos de gobierno, instituciones, entidades, reuniones, juntas y organizaciones nacionales e internacionales, en las que el Instituto participe;
- IX.** Conforme al presupuesto asignado, proponer al Consejo Directivo y solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, la creación de Órganos Administrativos Regionales y Municipales, de asesoría y de apoyo que sean indispensables para el adecuado funcionamiento del Instituto, así como los órganos operativos y el personal necesario para la ejecución de sus planes y programas autorizados;

- X. Expedir los manuales y demás disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la mejor organización y funcionamiento del Instituto, previa aprobación del Consejo Directivo;
- XI. Delegar en servidores públicos subalternos, las atribuciones que le corresponden, excepto las señaladas en este artículo y aquellas en las que su ejercicio sea por su naturaleza no delegable, así como otorgar, revocar y sustituir poderes;
- XII. Celebrar Convenios, Contratos, y Acuerdos para el desarrollo de las atribuciones y el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XIII. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento de los Titulares de las áreas administrativas que lo auxilien en el despacho de los asuntos;
- XIV. Las demás que con este carácter y en el ámbito de su competencia, le asigne el Titular del Ejecutivo, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO **DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO I **De las Atribuciones Generales de los Titulares** **de las Áreas Administrativas**

Artículo 12. Los Titulares de las áreas administrativas tienen las atribuciones generales siguientes:

- I. Acordar con el Director General, el despacho de los asuntos de su competencia, así como informar permanentemente a éste el trámite y atención de los mismos;
- II. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios del área administrativa a su cargo;
- III. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas al personal que integran el área administrativa a su cargo;
- IV. Establecer sistemas de control y seguimiento a los aspectos técnico administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos del área administrativa a su cargo;
- V. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones se mantenga actualizada, elaborando los proyectos de modificación tendentes a la actualización del Reglamento, Manuales Administrativos, Lineamientos y demás normatividad legal que corresponda;
- VI. Desempeñar las comisiones y representaciones que le encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia e informar su resultado;
- VII. Autorizar comisiones y vacaciones del personal de su adscripción, que en términos de ley resulte procedente en función de las necesidades del servicio;
- VIII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que les correspondan, cumpliendo y haciendo cumplir la normatividad vigente, apoyando y asesorando al Director General y a las demás áreas administrativas del Instituto, en los asuntos de su competencia;

- IX. Vigilar que las funciones del área administrativa y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficiencia, eficacia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable;
- X. Participar en la elaboración de los Manuales Administrativos del Instituto para eficientar el funcionamiento organizacional de éste;
- XI. Elaborar, integrar y ejecutar los programas técnicos, administrativos o de asesoría propios del área administrativa a su cargo;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento y los servicios encomendados al área administrativa a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas vigentes de manera fundada y motivada;
- XIII. Proponer y participar en la organización de cursos de participación y conferencias que se impartan al personal del Instituto;
- XIV. Coadyuvar con la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto para elaborar, fundar y dar respuesta tanto afirmativa como negativa, según sea el caso, en razón al ámbito de su competencia de todas y cada una de las solicitudes de información pública que solicite la ciudadanía;
- XV. Suscribir Acuerdos, documentos y demás actos administrativos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean asignados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVI. Proponer al Director General, la instrumentación de mecanismos que impulsen el acercamiento institucional y la conformación de un sistema integral administrativo;
- XVII. Armonizar acciones y proponer al Director General criterios unificados para el cumplimiento de las atribuciones que la legislación confiere al Instituto;
- XVIII. Participar en la formulación e integración de los planes y programas operativos del área administrativa bajo su responsabilidad, vigilando su cabal cumplimiento; y
- XIX. Mantener y proporcionar en términos de la normatividad aplicable, de manera oportuna, eficaz y veraz la información que solicite la Unidad de Acceso a la Información Pública de esta entidad, para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como la publicación y actualización de esta información, en el portal electrónico, en términos de la legislación aplicable y del Acuerdo que crea la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz.
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieren las disposiciones legales aplicables, así como, las que le asigne el Director General.

CAPÍTULO II De la Secretaría Técnica

Artículo 13. El Titular de la Secretaría Técnica, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Servir de enlace entre la Dirección General y las áreas que integran al Instituto, así como de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, integrantes del Poder

- Legislativo y Ayuntamientos, a través de la aplicación del marco jurídico que la rige, para el cumplimiento oportuno y eficiente las funciones del mismo;
- II. Atender a la comunidad pedagógica, padres de familia, asociaciones civiles, contratistas y público en general para la tramitación de cualquier requerimiento o petición que incumba al Instituto;
 - III. Asistir al Director General en el despacho de asuntos que esta deba acordar;
 - IV. Dirigir y organizar las sesiones del Consejo Directivo del Instituto;
 - V. Supervisar y tomar las medidas necesarias en el cumplimiento y seguimiento del Programa Operativo Anual;
 - VI. Llevar a cabo la comunicación social, prensa y relaciones públicas del Organismo previo acuerdo con el Director General;
 - VII. Evaluar los procesos administrativos y técnicos respecto a los parámetros de eficiencia, eficacia y costo, y en su caso sugerir a la Dirección General, programas de rediseño y reingeniería;
 - VIII. Informar a la Dirección General sobre los alcances y resultados de los procesos administrativos y técnicos de la gestión del Instituto;
 - IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

CAPÍTULO III De la Consultoría de Acuerdos y Seguimiento

Artículo 14. El Titular del Departamento de Acuerdos y Seguimientos, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar el seguimiento oportuno que permita garantizar el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Dirección, con las distintas dependencias de todos los niveles de gobierno y con los particulares, que deriven de las funciones institucionales que tiene asignadas;
- II. Programar reuniones con las dependencias estatales, municipales, así como maestros, directivos escolares, sociedades de padres de familia, asociaciones civiles, y público en general, para la tramitación de cualquier requerimiento o petición que sea presentada a este organismo con el fin de canalizarla al área correspondiente;
- III. Recibir y turnar la documentación dirigida al Instituto, y verificar la debida tramitación de ésta;
- IV. Elaborar reportes estadísticos de los programas de obras y acciones, para los procesos de integración de los Informes de Gobierno y la Comparecencia del Secretario de Educación de Veracruz;
- V. Mantener una base general de datos del Instituto, a través de la concentración oportuna de las cifras generadas por las Subdirecciones y Áreas del Organismo, con la finalidad de integrar la información que requiera la Dirección General y las distintas autoridades;

- VI. Generar los documentos necesarios de la situación programática y los avances físico-financieros de las obras y acciones, para informar a la Dirección General;
- VII. Elaborar las fichas técnicas de las obras que se encuentran concluidas con la finalidad de enviarlas darles el seguimiento para el cierre del expediente unitario;
- VIII. Realizar visitas de campo, con el fin de dar seguimiento a los acuerdos tomados en la Dirección General, así como para atender las demandas de atención a los planteles educativos;
- IX. Registrar, coordinar y apoyar las audiencias solicitadas con la Dirección General, atendiendo y orientando a las distintas autoridades gubernamentales, organizaciones y particulares que acudan a las oficinas de la Dirección;
- X. Coordinar y participar activamente en la implantación y ejecución de Proyectos Especiales;
- XI. Asistir y brindar atención a la ciudadanía en las contingencias afectadas por fenómenos naturales, cuando así lo solicite la autoridad competente.
- XII. Apoyar a dependencias gubernamentales, empresas del sector privado, para establecer convenios en beneficio de las necesidades de infraestructura física educativa; y
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

CAPÍTULO IV Del Departamento Jurídico

Artículo 15. El Titular del Departamento Jurídico, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Instituto, ante todo tipo de autoridades judiciales, administrativas, del trabajo, militares, fiscales, del fuero federal, estatal o municipal, ante sociedades, asociaciones y particulares; en los procedimientos de cualquier índole, con las facultades generales y especiales de un mandato para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio;
- II. Esta representación comprende el desahogo de todo tipo de pruebas, promoción de incidentes, rendición de informes, presentación de recursos o medios de impugnación en cualquier acción o controversia ante cualquier autoridad y constituye una representación amplísima. Asimismo, desistirse cuando proceda y previo acuerdo por escrito del Director General, de las acciones y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta;
- III. Compilar y difundir las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones y objetivos del Instituto;
- IV. Asesorar jurídicamente al Director General, y apoyar legalmente en el ejercicio de las atribuciones de las áreas administrativas del Instituto, actuando como órgano de consulta;
- V. Vigilar, y en su caso, recomendar que las áreas administrativas del Instituto, cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas que con respecto a sus facultades les correspondan;
- VI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos que en materia jurídica sean de la competencia del Instituto;

- VII.** La correcta aplicación de las disposiciones legales y normativas, en materia de elaboración de contratos de Obra Pública, Adquisición de Mobiliario y Equipo de servicios y demás en los que el Instituto sea parte;
- VIII.** Coordinar y elaborar los proyectos de iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares, Lineamientos Generales y disposiciones legales y normativas aplicables de competencia del Instituto;
- IX.** Revisar y analizar los Contratos, Convenios, Acuerdos y Decretos que deba refrendar el Director General;
- X.** Integrar los expedientes únicos de obra y expedientes administrativos que en ámbito de su competencia le corresponda generar.
- XI.** Certificar y expedir constancias de los documentos que obren en los archivos del Instituto.
- XII.** Es obligación del Departamento Jurídico la entrega de documentación al archivo, de acuerdo a los procedimientos que sean de su responsabilidad y que les corresponda elaborar.
- XIII.** Promover la Publicación en la Gaceta Oficial del estado, previa autorización del Director General, o en otros medios de difusión si fuera necesario, las normas y disposiciones jurídicas y administrativas que sean competencia del Instituto;
- XIV.** Formular denuncias y querrelas ante la institución del Ministerio Público competente, respecto de hechos que lo ameriten y en los que el Instituto tenga el carácter de ofendido o se encuentre legitimado para hacerlo; asimismo, otorgar cuando proceda y previo acuerdo por escrito del Director General, el perdón o gestionar el desistimiento y determinar las conciliaciones en beneficio de ésta;
- XV.** Validar la procedencia jurídica de convenios, en los que intervenga el Instituto, así como en su caso, formular éstos, determinando las bases y requisitos legales a que los mismos deben sujetarse, debiendo llevar un registro de éstos, una vez que sean formalizados y, elaborar los formatos e instructivos que al respecto se requieran;
- XVI.** Participar en la elaboración de manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones competencia del Instituto, que directamente le instruya el Director General;
- XVII.** Tramitar y substanciar los procedimientos administrativos que, conforme a la legislación aplicable, corresponda a los servidores públicos del Instituto, derivado de los actos que en el ejercicio de sus funciones cometan;
- XVIII.** Autorizar y tramitar las solicitudes de prórroga, diferimiento y los procesos de rescisión contractual;
- XIX.** Será el responsable de la función, control y evaluación de la Unidad de Acceso a la Información Pública, y asimismo será el encargado de tramitar el proceso que permita dar a otorgar a quien así lo solicite la información Pública, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos del Acuerdo que crea la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto de Espacios Educativos.
- XX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

CAPÍTULO V De la Unidad de Género

Artículo 16. Le corresponde a la Unidad de Género, la realización de las siguientes funciones:

- I. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación del Instituto, con el único fin de proponer las medidas que permitan la incorporación de la perspectiva de género;
- II. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en el Instituto;
- III. Generar estadísticas y la información que el Instituto deberá entregar al Sistema Estatal, así como elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en él;
- IV. Brindar asesoría en materia de igualdad de género al Instituto;
- V. Promover la revisión y/o actualización de la normatividad administrativa con perspectiva de género;
- VI. Coordinarse con el Instituto Veracruzano de las Mujeres en las acciones que se requieran;
- VII. Elaborar y someter a autorización del Director General, el Programa Anual de Trabajo para fortalecer la Igualdad de Género dentro del Organismo;
- VIII. Realizar informes trimestrales solicitados por la Contraloría General del Estado, a través de la Cédula de seguimiento a las acciones con Perspectiva de Género (PEG).
- IX. Realizar acciones encaminadas a disminuir la desigualdad entre mujeres y hombres en el Instituto; La Unidad de Género contará con el presupuesto mismo que deberá ejercerlo para lograr acciones encaminada en difusión a la Igualdad de Género.
- X. Atención y seguimiento en coordinación con el Órgano Interno de Control, de las quejas de Acoso y Hostigamiento Sexual, presentadas al Interior del Instituto.
- XI. Promover la participación de los altos mandos en las Capacitaciones de Auditorias con Perspectiva de Género para la Administración Pública Estatal (APE).
- XII. En coordinación con el área de tecnologías de Información en difusión y actualización del apartado dentro de la página Institucional que le compete a esta Unidad.
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General

CAPÍTULO VI De la Unidad de Transparencia

Artículo 17. Le corresponde a la Unidad de Transparencia, la realización de las siguientes funciones:

- I. Realizar los trámites internos necesarios para que sea entregada la información pública solicitada al instituto, con la finalidad de cumplir en tiempo y forma.

- II. Recopilar y presentar en la página web del Instituto la información pública a la que está obligado presentar el Instituto, con la finalidad de cumplir como sujeto obligado.
- III. Proporcionar o negar en su caso información requerida, fundamentando en términos de la Ley de Transparencia.
- IV. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación
- V. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.
- VI. Publicar, difundir y mantener actualizada la información pública generada por el Instituto, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Transparencia.
- VII. Atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en posesión del Instituto.
- VIII. Recabar y difundir la información a que se refiere el artículo 15 de la Ley de Transparencia y, en su caso, las obligaciones de Transparencia específicas respecto del sujeto obligado al que pertenezcan, con veracidad, oportunidad, confiabilidad y demás principios que se establezcan en dicha Ley.
- IX. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido en la Ley, las soluciones de acceso a la información pública.
- X. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- XI. Orientar a los particulares que así lo soliciten en la presentación de solicitudes de acceso a la información, así como en materia de datos personales.
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

TÍTULO CUARTO
DE LA INTEGRACIÓN DE LAS SUBDIRECCIONES Y DE LAS
ATRIBUCIONES DE SUS TITULARES

CAPÍTULO I
De las Atribuciones Generales de los Titulares
de las Subdirecciones

Artículo 18. Corresponde a los Subdirectores, de manera general, las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar, integrar y ejecutar los programas y proyectos propios de la Subdirección a su cargo;
- II. Programar y evaluar el desarrollo de las funciones encomendadas a los Departamentos que integran la Subdirección a su cargo;

- III. Establecer sistemas de control y seguimiento en los aspectos técnico-administrativos, durante el proceso de ejecución de los programas y proyectos de la Subdirección a su cargo;
- IV. Formular los anteproyectos de Lineamientos, Acuerdos, circulares, programas, presupuestos y demás normatividad que le corresponda en el ámbito de su competencia;
- V. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones relacionadas con el funcionamiento; y
- VI. Los servicios encomendados a la Subdirección a su cargo, sugiriendo se modifiquen las normas o se adopten nuevas;
- VII. Preparar y emitir los dictámenes, resoluciones, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
- VIII. Emitir opinión respecto a los Convenios, Contratos y autorizaciones que celebre u otorgue el Instituto, cuando contengan aspectos de su competencia y suscribirlos cuando se les delegue esta facultad expresamente;
- IX. Desempeñar las comisiones y representaciones que les encomiende el Director General, en el ámbito de su competencia e informar su resultado;
- X. Vigilar que la normatividad aplicable a sus funciones, se mantenga actualizada, elaborando directamente o en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos del Instituto, los proyectos de modificación tendientes a la actualización del Reglamento, los Manuales del Instituto, Lineamientos y demás normatividad legal o administrativa que corresponda;
- XI. Vigilar que las funciones de las áreas y personal adscrito bajo su responsabilidad, se realicen con eficacia, eficiencia, oportunidad y de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia les confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

CAPÍTULO II

De las Atribuciones de la Subdirección Administrativa

Artículo 19. El Titular de la Subdirección Administrativa tiene las atribuciones siguientes:

- I. Establecer y aplicar, con la aprobación del Director General, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, de que disponga el Instituto;
- II. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados al Instituto con base a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- III. Integrar, en coordinación con las demás Subdirecciones y de acuerdo con las instrucciones del Director General, el Anteproyecto del Presupuesto Anual del Instituto, de acuerdo a los criterios y lineamientos establecidos por las instancias normativas;

- IV. Difundir, las políticas, normas y lineamientos que, en materia de administración y desarrollo de personal, establezca la Contraloría General del Estado, la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado y las demás aplicables de carácter federal y/o estatal;
- V. Verificar que los bienes asignados al Instituto se mantengan en buen estado;
- VI. Efectuar oportunamente los pagos a proveedores y prestadores de servicios contratados por el Instituto, previo análisis y cumplimiento de los requisitos establecidos;
- VII. Establecer y administrar controles para los movimientos nominales e incidencias de los trabajadores del Instituto;
- VIII. Realizar, los trámites de pago de sueldos y demás prestaciones al personal del Instituto;
- IX. Elaborar y participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, así como, difundirlas y vigilar su cumplimiento;
- X. Tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, los movimientos nominales del personal del Instituto;
- XI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, lineamientos, en materia financiera, presupuestal, de planeación y de contabilidad y los que para control de recursos humanos y materiales establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado;
- XII. Promover la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal del Instituto, de acuerdo a los programas establecidos al respecto;
- XIII. Elaborar y administrar el control, registro y actualización permanente de los inventarios y resguardos de bienes muebles e inmuebles del Instituto;
- XIV. Tramitar, dirigir, supervisar y validar el proceso de adquisición y contratación de bienes y servicios, en coordinación con las áreas administrativas bajo su adscripción, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XV. Administrar y supervisar la prestación de los servicios generales que requieran los diferentes órganos que conforman la estructura del Instituto;
- XVI. Aplicar los criterios y lineamientos normativos del gasto, que fije la Secretaría de Finanzas y Planeación, en la asignación de los recursos de los programas y proyectos del Presupuesto del Instituto;
- XVII. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado, las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos, que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas o proyectos que implemente u opere el Instituto;
- XVIII. Coordinar la integración documental para la solventación de las observaciones de los organismos fiscalizadores e identificar las áreas de riesgo para proponer políticas encaminadas a evitar las incidencias;
- XIX. Coordinar la elaboración de los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la Cuenta Pública del Instituto y presentarlos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado;

- XX.** Administrar los sistemas de operación, registro y control de los ingresos y egresos, así como los relativos a depósitos bancarios e inversiones del Instituto; y
- XXI.** Comunicar al personal a su cargo las remociones o cambios de adscripción, que por sanción o necesidades del servicio se apliquen a los mismos;
- XXII.** Elaborar de conformidad con la normatividad aplicable los proyectos para crear, modificar, reorganizar y suprimir las áreas administrativas que integren las Subdirecciones, a fin de hacerlas más funcionales y eficientes;
- XXIII.** Elaborar, actualizar y difundir los Manuales Administrativos del Instituto; remitiéndolos a la Contraloría General del Estado y a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su autorización correspondiente;
- XXIV.** Gestionar la liberación de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y obras de inversión del Instituto;
- XXV.** Realizar el seguimiento y evaluación al presupuesto anual del Instituto, así como también la evaluación programática presupuestal de los proyectos autorizados en el presupuesto de egresos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XXVI.** Coordinar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos del Instituto;
- XXVII.** Resguardar, integrar y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra, de conformidad a la entrega de la documentación que cada área de este Instituto realice al archivo de manera ordenada y de acuerdo a sus atribuciones y facultades.
- XXVIII.** Mantener el control, registro y actualización permanente de los inventarios de mobiliario y equipo adquirido y supervisar la entrega oportuna de los mismos;
- XXIX.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

CAPÍTULO III

De las Atribuciones de la Subdirección de Proyectos

Artículo 20. El Titular de la Subdirección de Proyectos tiene las atribuciones siguientes:

- I.** Emitir su opinión técnica sobre la selección de los terrenos sobre los cuales se edificarán las instalaciones educativas, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- II.** Coordinar la elaboración de los proyectos ejecutivos de las obras en materia de infraestructura física educativa del Estado, de acuerdo con las normas, lineamientos y especificaciones técnicas emitidas para tal fin;
- III.** Coordinar y supervisar la digitalización, actualización y control de planos tipo, resguardados en el acervo, cumpliendo con las Leyes, Reglamentos y normas relativas al sector educativo y de la infraestructura física educativa;
- IV.** Elaborar y validar el catálogo de conceptos de obra o proyecto;

- V. Validar y supervisar la elaboración de los números generadores para obtener los volúmenes de obra (edificio, obra exterior, señalización), con base en las especificaciones o datos del proyecto;
- VI. Revisar y validar los planos y datos de las cédulas de factibilidad, para corroborar las especificaciones y metas, a efecto de realizar el proyecto correspondiente;
- VII. Elaborar y diseñar proyectos arquitectónicos, hidráulicos y eléctricos, así como también el cálculo estructural de las instalaciones hidrosanitarias, de gas y especiales de las instalaciones educativas;
- VIII. Registrar en el sistema de seguimiento y control, las obras en proyecto;
- IX. Supervisar que las instalaciones de infraestructura física educativa, cumplan con las especificaciones técnicas estructurales, eléctricas e hidrosanitarias establecidas;
- X. Realizar las investigaciones y proponer alternativas innovadoras en cuanto a materiales, procedimientos y sistemas constructivos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XI. Elaborar los proyectos ejecutivos de los edificios atípicos;
- XII. Revisar que los conceptos de obra cumplan con las especificaciones y datos del proyecto, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- XIII. Revisar y validar las desviaciones en la volumetría de conceptos de obra, en los proyectos tipo;
- XIV. Asesorar en materia de calidad de infraestructura física educativa a los organismos federales, estatales y municipales, o personas que lo requieran;
- XV. Integrar los expedientes únicos de obra y expedientes administrativos que en ámbito de su competencia le corresponda generar.
- XVI. Es obligación de la Subdirección de Proyectos la entrega de documentación al archivo, de acuerdo a los procedimientos que sean de su responsabilidad y que les corresponda elaborar.
- XVII. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

CAPÍTULO IV
**De las Atribuciones de la Subdirección
de Planeación y Seguimiento Técnico**

Artículo 21. El Titular de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Aplicar, verificar, supervisar y ejecutar correctamente las disposiciones legales y normativas, en materia de licitación, costos, presupuestos, adjudicaciones y órdenes de trabajo de obra pública;
- II. Elaborar y validar los términos de licitación, bases de concurso, cuadros comparativos, dictamen técnico de los procesos, costos, presupuestos, adjudicaciones y órdenes de

trabajo de obra pública, con apego a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como la formulación de invitaciones, convocatorias y fallos, además de los que en materia de Obra Pública se señalen en dichos ordenamientos jurídicos;

- III. Revisar, analizar y validar los precios unitarios de los conceptos de obra;
- IV. Integrar los expedientes únicos de obra y expedientes administrativos que en ámbito de su competencia le corresponda generar.
- V. Es obligación de la Subdirección de Planeación y Seguimiento Técnico la entrega de documentación al archivo, de acuerdo a los procedimientos que sean de su responsabilidad y que les corresponda elaborar.
- VI. Mantener actualizado el mercadeo de los insumos y materiales para la construcción;
- VII. Elaborar los presupuestos para efectos de programación de obra;
- VIII. Tramitar, dirigir, supervisar y validar, con apoyo de las áreas administrativas bajo su adscripción, los procesos de adjudicación, licitación y hasta la contratación de Obra Pública en materia de infraestructura física educativa, conforme a lo establecido por la Ley de Obras Públicas vigente en el Estado y demás disposiciones legales y normativas aplicables; así mismo queda bajo su exclusiva responsabilidad la veracidad de la información y documentación que someta a la consideración del Comité de Obra Pública de este Instituto;
- IX. Elaborar los términos de licitación, bases de concursos, cuadros comparativos y dictamen técnico de los procesos, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- X. Elaborar los catálogos de conceptos de obra para efectos de licitación.
- XI. Elaborar las bases de licitación e instrumentar lo necesario para la publicación de las convocatorias de licitación de obra;
- XII. Revisar la integración y autorización de precios unitarios que estén fuera de los tabuladores de precios unitarios, catálogos de conceptos de concursos y de obra concursada;
- XIII. Mantener actualizado el padrón del Registro de Contratistas, en los términos en que lo emita la Secretaría Finanzas y Planeación;
- XIV. Mantener el control, registro y actualización permanente de los inventarios de mobiliario y equipo adquirido y supervisar la entrega oportuna de los mismos;
- XV. Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

CAPÍTULO V De las Atribuciones de la Subdirección de Construcción

Artículo 22. El Titular de la Subdirección de Construcción, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Designar al personal de supervisión adscrito a la Subdirección, para la supervisión de las obras contratadas;

- II. Programar y autorizar las visitas del personal de supervisión a las obras para verificar el avance físico-financiero, así como el cumplimiento de los compromisos contraídos en el contrato de obra pública en materia de infraestructura física educativa que suscriba el Instituto;
- III. Autorizar la ejecución de conceptos y volúmenes de obras extraordinarios que sean necesarios para la correcta ejecución de la obra, conforme a las disposiciones en la materia, previa validación por las áreas correspondientes, del proyecto y precios unitarios;
- IV. Tomar las decisiones técnicas que sean necesarias para la correcta ejecución de las obras, resolviendo oportunamente las consultas realizadas por los contratistas con estricto apego a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- V. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestarios suficientes para la terminación de las obras contratadas;
- VI. Supervisar y revisar que las estimaciones de obra se apeguen al presupuesto, a la asignación presupuestal y a los términos contractuales que establece la normatividad;
- VII. Celebrar reuniones de trabajo con las empresas contratadas para tratar asuntos inmersos en la ejecución de las obras, resolviendo lo conducente;
- VIII. Integrar los expedientes únicos de obra y expedientes administrativos que en ámbito de su competencia le corresponda generar.
- IX. Supervisar el seguimiento de las obras contratadas e implementar mecanismos de control relativo a los avances físicos y financieros;
- X. Coordinar y supervisar el registro de asignación, reguardo y control de las bitácoras que utilicen los supervisores de obra;
- XI. Coordinar con la Subdirección Administrativa, la integración documental de las obras y mantener actualizado el archivo de los expedientes únicos de obra, a partir del contrato hasta su finiquito;
- XII. Vigilar bajo su estricta responsabilidad, que la construcción de la infraestructura física educativa, cumpla con las especificaciones de proyecto y la normatividad establecida en la materia;
- XIII. Autorizar y gestionar el pago de las estimaciones de obra, diferimiento y los procesos de rescisión contractual;
- XIV. Realizar el seguimiento e implementar mecanismos de control del avance físico de las obras de infraestructura física educativa;
- XV. Coordinar, supervisar y validar las estimaciones, análisis de precios unitarios, calendarios de obras, y programas de obra;
- XVI. Coordinar y supervisar la entrega-recepción de los espacios educativos terminados conforme a las leyes vigentes en la materia
- XVII. Coordinar y evaluar la supervisión de las obras contratadas por el Instituto, fungiendo ante las diferentes autoridades federales, estatales y municipales, como enlace institucional;

- XVIII.** Coordinar los trabajos de evaluación de daños a la infraestructura física educativa afectada por fenómenos naturales, cuando así lo solicite la autoridad competente, así como emitir dictámenes técnicos de los mismos;
- XIX.** Coordinar las acciones de levantamiento de cédulas de factibilidad, y contribuir en el levantamiento del inventario de la infraestructura física educativa;
- XX.** Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos suministrados a la infraestructura física educativa;
- XXI.** Evaluar el desempeño del personal a su cargo y en su caso, reasignar las funciones propias del mismo que permitan una mayor eficiencia administrativa y operativa de la Subdirección;
- XXII.** Emitir dictámenes técnicos de los procesos de obra pública bajo su supervisión, así como aquellos que la Ley en la materia señale.
- XXIII.** Es obligación de la Subdirección de Construcción la entrega de documentación al archivo, de acuerdo a los procedimientos que sean de su responsabilidad y que les corresponda elaborar.
- XXIV.** Las demás que en el ámbito de su competencia le confieran las disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Director General.

Artículo 23. Quedará bajo la estricta responsabilidad de los servidores públicos que desempeñen la función de supervisor de obra pública, la elaboración, organización, clasificación y resguardo de la documentación inherente a los procesos que integre dicha obra pública, así como la remisión íntegra y oportuna del expediente con todas y cada una de sus constancias, al archivo único de obra del Instituto.

TÍTULO CUARTO **DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

CAPÍTULO VI **De las Ausencias y el Orden de Suplencias**

Artículo 24. En ausencia del Director General, sus funciones y atribuciones serán ejercidas por el servidor público que éste designe.

Artículo 25. Los Subdirectores y Jefes de Departamento, serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos de la jerarquía inmediata anterior o el que designe el Director General.

T R A N S I T O R I O S

Artículo primero. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la *Gaceta Oficial* del Estado.

Artículo segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al mismo.

Artículo tercero. Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, y en los que se presente controversia en cuanto a su aplicación, observancia e interpretación, el Director General resolverá lo conducente.

Artículo cuarto. Para las cuestiones no previstas en este Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Manual de Organización del Instituto.

Artículo quinto. En tanto se expide el Manual de Organización respectivo, el Director General resolverá las incidencias de procedimiento y operación, que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

Artículo sexto. Publíquese el presente Reglamento en la *Gaceta Oficial* del Estado.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo, en la Tabla de avisos de este Instituto, *Gaceta Oficial* del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, para que surta sus efectos legales procedentes.

Ing. Ricardo García Jiménez
Director General del IEEV
Rúbrica.